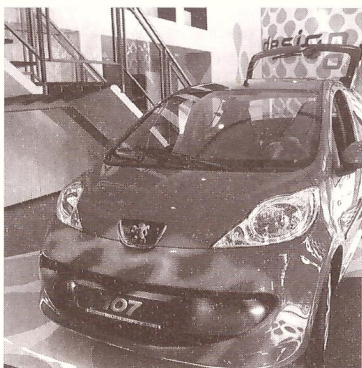
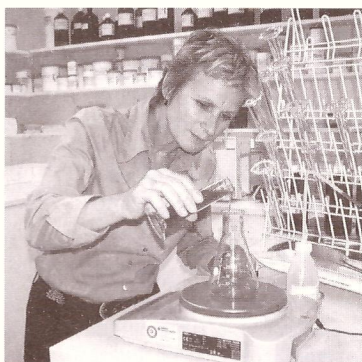


Deutsch für den
Beruf



gen
Geschäftliche Begegnungen
e Begegnungen
Geschäftlich
häftliche Begegnungen
Begegnungen
Geschäftliche

**Ingrid Grigull
Susanne Raven**

Geschäftliche Begegnungen

Deutsch als Fremdsprache

Lösungsschlüssel
Sprachniveau A2⁺

Kapitel 1

- 2a** **haben:** ich habe/hatte; du hast/hattest; er,sie,es,man hat/hatte; wir haben/hatten; ihr habt/hattet; sie/Sie haben/hatten
sein: ich bin/war; du bist/warst; er, sie, es, man ist/war; wir sind/waren; ihr seid/wart; sie/Sie sind/waren
- 2b** 1. habe/hatte 2. hat/hatte 3. haben/hatten 4. hast/hattest 5. hat/hatte 6. Habt/Hattet 7. hat/hatte 8. haben/hatten 9. Haben/Hatten 10. Hast/Hattest
- 2c** 1. Bist/Warst 2. Sind/Waren 3. sind/waren 4. ist/war 5. seid/wart 6. ist/war 7. ist/war 8. ist/war (sind/waren) 9. sind/waren 10. ist/war
- 3c** 1. Sie heißt Friederike Faber. Er heißt Georg Baier. 2. Sie ist 44 (Jahre alt). Er ist 29 (Jahre alt). 3. Sie ist Rechtsanwältin. Er ist Bürokaufmann. 4. Sie kommt aus Österreich. Er kommt aus Deutschland. 5. Sie wohnt in Bonn. Er wohnt in Bonn-Castell. 6. Ihre Hobbys sind Sport treiben, das Fotografieren und die Gartenarbeit. Seine Hobbys sind Handball, reisen und im Internet surfen. 7. Anita ist die Freundin von Georg./Anita ist Georgs Freundin. 8. Frau Faber hat eine Tochter.
- 3d** 1. Wo wohnt Friederike Faber? 2. Was ist Georg Baier von Beruf? 3. Warum arbeiten Sie bei Siemens? 4. Wie alt ist Ihre Tochter? 5. Welche Hobbys haben Sie? 6. Wie lange bist du in dem Unternehmen tätig? 7. Was machen Sie in der Freizeit? 8. Woher kommst du?
- 3e** Wo wohnen Sie?/Wo wohnst du?; Was sind Sie von Beruf?/Was bist du von Beruf?; Haben Sie Kinder?/Hast du Kinder?; Wo arbeiten Sie?/Wo arbeitest du?; Sind Sie verheiratet?/Bist du verheiratet?; Was lernen Sie in Ihrer Freizeit?/Was lernst du in deiner Freizeit?; Wie ist Ihr Name, bitte?/Wie ist dein Name, bitte?; Wie alt sind Sie?/Wie alt bist du?; Sind Sie verheiratet?/Bist du verheiratet?; Haben Sie Kinder?/Hast du Kinder?; Treiben Sie Sport?/Treibst du Sport?
- 4c** 1. arbeitslos sein 2. das Sekretariat 3. berufstätig 4. das Unternehmen 5. das Büro 6. der Diplomkaufmann 7. die Verkaufsabteilung
- 4d** 1. vorstellen 2. heiße 3. gekommen 4. kennen 5. Hatten 6. Verzeihen/Entschuldigen, verstanden 7. kommen
- 5b** die Zeitung, der Lieferant, die Kundin, das Radio, der Vertreter, die Einheit, die Bestellung, das Datum, die Information, die Polizei, der Hammer, der Spezialist, die Abteilung, das Ereignis, der Hafen, die Woche, die Kollegin, der Manager, die Informatik, das Studio, die Spezialität, der Kunde, der Praktikant, die Faktur
- 5d** die/eine Firma; der/ein Name; der/ein Beruf; der/ein Chef; die/eine Arbeit; das/ein Hobby; die/– Kinder; der/ein Freund; die/eine Familie; die/eine Kanzlei; der/ein Anruf; der/ein Betrieb; die/eine Frage; die/eine Zeit; der/ein Tag; die/eine Woche; die/eine Übung; das/ein Land; der/ein Ort; das/ein Büro; die/eine Stadt; der/ein Mensch; das/ein Unternehmen; die/– Ergebnisse
- 5e** Österreich ist ein Land. Elektrotechniker ist ein Beruf. Sony ist eine Firma. AEG ist eine Firma. Lange ist ein Familienname. Der Bohrer ist ein Werkzeug. Der Hammer ist ein Werkzeug. Das Telefon ist ein Apparat. Münster ist eine Stadt. Kraftfahrzeugmechaniker ist ein Beruf.
- 5f** 1. Ein, ein 2. Ein 3. ein 4. ein 5. eine 6. ein 7. eine 8. – 9. ein 10. – 11. ein 12. ein
- 5h** **Frau Teichmann:** Das sind ihre Stühle. Das ist ihre Bürolampe. Das ist ihr Handy. Das ist ihr Laptop. Das ist ihre Tasche. Das ist ihr Wagen.
Frau Teichmann und Herr Ackermann: Das sind ihre Ordner. Das ist ihre Firma. Das sind ihre Zeitungen. Das ist ihr Schreibtisch. Das sind ihre Prospekte. Das ist ihr Betrieb.
Herr Ackermann: Das ist sein Computer. Das ist sein Unternehmen. Das ist sein Auto. Das sind seine Wörterbücher. Das ist seine Uhr. Das ist seine Kaffeetasse.
- 5i** 1. meine 2. dein 3. dein 4. meine 5. sein 6. ihr 7. ihre 8. unser 9. seine 10. unsere 11. Ihr 12. Ihre 13. Ihre 14. Ihr
- 6a** 1. **Name:** Tobias Walde; **Alter:** 29; **Wohnort:** Tübingen; **Beruf:** Elektroingenieur; **Unternehmen:** — ; **Familienstand:** verheiratet; **Kinder:** zwei; **Hobbys:** keine
 2. **Name:** Katja Lorenz; **Alter:** — ; **Wohnort:** Berlin; **Beruf:** Apothekerin; **Unternehmen:** Sonnen-Apotheke; **Familienstand:** geschieden; **Kinder:** ein Kind; **Hobbys:** Leseklub, Sauna, schwimmen
 3. **Name:** Karsten Schramm; **Alter:** —; **Wohnort:** Leipzig; **Beruf:** Programmierer; **Unternehmen:** Bosch; **Familienstand:** verheiratet; **Kinder:** drei; **Hobbys:** kochen
 4. **Name:** Doreen Lindner; **Alter:** 33; **Wohnort:** Bonn; **Beruf:** Stewardess; **Unternehmen:** Lufthansa; **Familienstand:** geschieden; **Kinder:** —; **Hobbys:** Museumsbesuche

Hörtext:

Moderator: Guten Tag, liebe Hörerinnen und Hörer, ich begrüße Sie zu unserer Sendung „Du und dein Beruf“. Heute habe ich vier Gäste ins Studio eingeladen, die unterschiedliche Berufe ausüben. Ich möchte unsere Gäste bitten, sich vorzustellen und auch etwas über ihre Familie und ihre Hobbys zu sagen.

1. Mein Name ist Tobias Walde. Ich bin von Beruf Elektroingenieur. Im Moment habe ich kaum Zeit für Hobbys, weil ich noch ein Abendstudium mache. Dafür muss ich in meiner Freizeit viel lernen. Darum kann ich mich nur wenig

um meine zwei Kinder kümmern. Seit drei Jahren bin ich verheiratet, wir wohnen in Tübingen. Ach ja, das hätte ich beinahe vergessen, im nächsten Jahr werde ich schon 30.

2. Ich bin Katja Lorenz und wohne in Berlin ganz in der Nähe meiner Arbeitsstelle. Und auch der Kindergarten, in den mein Sohn geht, ist nicht weit. Ich bin als Apothekerin in der Berliner Sonnen-Apotheke tätig. Seit drei Jahren bin ich geschieden. Als alleinstehende Mutter hat man von morgens bis abends zu tun, aber ich nehme mir Zeit für meine Hobbys. Ich bin im Leseklub, gehe regelmäßig in die Sauna und schwimme jede Woche zweimal mit meinem Sohn.

3. Ja, ich möchte mich auch kurz vorstellen. Ich bin Karsten Schramm und habe in Köln Informatik studiert. Während meines Studiums habe ich als Praktikant bei verschiedenen Unternehmen gearbeitet. Jetzt arbeite ich bei Bosch als Programmierer. Seit zwei Jahren wohne ich mit meiner Familie in Leipzig. Ich bin verheiratet und habe drei Kinder. Meine Kinder sind 15, 12 und 4 Jahre alt. Am Wochenende koche ich gern für meine Familie. Ich bin ein Hobbykoch.

4. Ich heiße Doreen Lindner und wohne in Bonn. Dort bin ich auch zur Schule gegangen und habe eine Ausbildung als Reisekauffrau gemacht. Mein Traum war aber immer das Fliegen. Seit zwei Jahren arbeite ich als Stewardess bei der Lufthansa. Ich bin 33 Jahre alt. Fünf Jahre war ich verheiratet, aber jetzt bin ich geschieden. Kinder habe ich noch nicht, aber dafür viele Hobbys. Am liebsten besuche ich Museen in anderen Ländern, wenn ich zwischen den Flügen Zeit habe.

Moderator: Ich danke Ihnen herzlich für diese ersten Informationen. Nach einer kurzen Pause mit Musik sprechen wir etwas ausführlicher über Ihre Berufe und dann haben die Zuhörer auch die Möglichkeit, in unserem Studio anzurufen und Ihnen Fragen zu stellen.

6b **Henk Buck:** der Chemikant; **Marianne Weber:** die Bürokauffrau; **Dieter Sander:** der Informatiker; **Doreen Lindner:** die Stewardess; **Christian Berg:** der Trainer; **Felix Lohe:** der Kraftfahrzeugmechaniker

6c 1. c 2. a 3. b 4. c 5. c 6. a

6d der Krankenpfleger, die Gärtnerin, die Trainerin, der Dolmetscher, der Arzt, die Maschinenbauingenieurin, die Einkäuferin, der Rezeptionist, die Landwirtin, die Maurerin, die Reiseleiterin, der Bürokaufmann, die Disponentin, der Buchhalter, die Optikerin, die Kellnerin, der Polizist, die Rechtsanwältin, die Laborfacharbeiterin, der Apotheker, die Bauzeichnerin, die Lehrerin, die Schaffnerin, die Chemikantin, die Altenpflegerin, die Tankwartin, der Verkäufer, die Informatikerin, der Kfz-Mechaniker, die Kamerafrau, der Steuerberater, die Azubi, die Pressesprecherin, der Spediteur, die Wirtschaftsprüferin, die Modestalterin, der Lokführer, die Erzieherin, der Koch

7b **0. Sich melden:** Hotel „Krone“, guten Morgen. Siemens Bremen, Krug, guten Tag.

1. Den Gesprächspartner nicht verstehen: Wie bitte? Ich kann Sie leider schlecht verstehen. Wie war Ihr Name bitte?

2. Den Namen wiederholen oder buchstabieren lassen: Wie bitte? Ich verstehe Sie schlecht, hier wird gebaut. Können Sie Ihren Namen bitte buchstabieren?

3. Nach einer Person fragen: Ich möchte gern Frau Anker sprechen. Ist sie im Hause?

4. Weitere Hilfe anbieten: Herr Krug, was kann ich für Sie tun? Kann ich sonst noch etwas für Sie tun, Herr Krug?

5. Nach der direkten Telefonnummer fragen: Können Sie mir die Durchwahl von Frau Anker geben?

6. Sich am Telefon verabschieden: Auf Wiederhören, Herr Krug.

7d **Hörtexte:**

Nachricht 1: Guten Morgen, Herr Krug, hier ist Zukowski aus Warschau. Könnten Sie mich bitte heute noch im Laufe des Tages zurückrufen? Also, mein Name ist Zukowski, Z wie Zacharias, U wie Ulrich, K wie Kaufmann, O wie Otto, W wie Wilhelm, S wie Samuel, K wie Kaufmann, I wie Ida. Meine Telefonnummer lautet: (00 48) 22 85 31 09. Ich wiederhole: (00 48) 22 85 31 09.

Nachricht 2: Guten Tag, hier Marianne Weber von der Buchhaltung. Ich brauche dringend noch einige Angaben zur Faktur Nr. 931. Würden Sie sich bitte bei mir melden? Meine Durchwahl ist 8520. Danke.

Nachricht 3: Grüß Gott, Wolfgang. Ich wollte mich mal wieder bei dir melden. Hier ist Annette aus Wien. Kannst du mich morgen zurückrufen? Die Telefonnummer meiner Wiener Geschäftsstelle ist: (00 43) 13 48 14 22.

Nachricht 4: Guten Tag, Herr Krug. Hier spricht Dieter Sander von der Firma LIT. Es geht um das neue Softwareprogramm für Ihre Firma. Könnten Sie mich bitte zurückrufen? Meine Telefonnummer hier in Bremen ist: (04 21) 2 89 99.

Nachricht 5: Guten Abend, Herr Krug. Wir haben im vergangenen Jahr auf der Messe in Hannover kurz miteinander gesprochen. Ich arbeite für die Agentur Elektrofix in Haifa. Mein Name ist Bennewitz. Ich buchstabiere: B wie Berta, E wie Emil, zweimal N wie Nordpol, E wie Emil, W wie Wilhelm, I wie Ida, T wie Theodor und Z wie Zacharias. Bitte rufen Sie mich unter der Nummer (00 97) 2 43 54 49 26 an. Danke schön.

Kapitel 2

- 1c 1. B 2. F 3. A 4. H 5. C 6. D 7. I 8. E 9. G
- 1f 1. Stunden 2. Stunden, Uhr, Uhr 3. Stunde 4. Uhr, Uhr 5. Stunden 6. Uhr 7. Stunde, Uhr 8. Uhr 9. Stunde 10. Uhr, Stunde
- 1i **(einige Beispiele)** das Frühstück vorbereiten, anbieten; die Post erledigen, empfangen, beantworten, erhalten; Telefongespräche führen, erledigen; Termine machen, vereinbaren; E-Mails beantworten, schreiben, tippen; eine Kaffeepause machen; das Protokoll schreiben, tippen; einen Besuchsbericht schreiben, tippen, erhalten, empfangen; die Gäste empfangen; Kaffee anbieten, machen, vorbereiten; eine Bestellung bearbeiten, vorbereiten, machen, schreiben, erledigen, erhalten; eine Besprechung vorbereiten
- 1j 1. fahren 2. senden 3. erledigen 4. der Kinderspielplatz 5. der Vorschlag 6. besuchen 7. das Frühjahr 8. zuerst 9. oft
- 2a I **zahlen:** ich zahle, du zahlst, er/sie/es/man zahlt, wir zahlen, ihr zahlt, sie/Sie zahlen
 II **arbeiten:** ich arbeite, du arbeitest, er/sie/es/man arbeitet, wir arbeiten, ihr arbeitet, sie/Sie arbeiten
 III **tragen:** ich trage, du trägst, er/sie/es/man trägt, wir tragen, ihr tragt, sie/Sie tragen
 IV **helfen:** ich helfe, du hilfst, er/sie/es/man hilft, wir helfen, ihr helft, sie/Sie helfen
 V **sehen:** ich sehe, du siehst, er/sie/es/man sieht, wir sehen, ihr seht, sie/Sie sehen
wissen: ich weiß, du weißt, er/sie/es/man weiß, wir wissen, ihr wisst, sie/Sie wissen
- 2b **Gruppe I:** anrufen, besuchen, bezahlen, brauchen, buchstabieren, dauern, fragen, informieren, kontrollieren, korrigieren, machen, mitteilen, notieren, parken, schicken, speichern, verändern, verkaufen, verstehen, wecken, wiederholen
Gruppe II: anbieten, anschalten, antworten, beantworten, bitten, finden, stattfinden, vorbereiten, warten
Gruppe III: anfangen, beraten, empfangen, fahren, halten, laufen, schlafen, verlassen, vorschlagen
Gruppe IV: besprechen, essen, geben, nehmen, sprechen, treffen, vergessen
Gruppe V: empfehlen, lesen
- 2c 1. Beantwortest 2. isst 3. bezahlt 4. berät 5. bespricht 6. fährt 7. liest 8. empfiehlt 9. schlage ... vor 10. versteht 11. vergisst 12. verlässt 13. nimmt 14. isst 15. fängt ... an
- 2d 1. Frau Teichmann verlässt um 7.05 Uhr das Haus. 2. Um 7.15 Uhr fährt sie zur Arbeit. 3. Um 8.00 Uhr liest sie Berichte im Intranet. 4. Um 8.30 Uhr hat sie eine Besprechung. 5. Die E-Mails schreibt sie um 9.10 Uhr. 6. Um 9.40 Uhr verschickt sie das Protokoll. 7. Um 10.30 Uhr telefoniert sie mit Kunden. 8. Um 11.00 Uhr vereinbart sie Termine. 9. Um 11.20 Uhr ruft sie einen Kollegen an. 10. Um 11.50 Uhr bearbeitet sie eine Bestellung. 11. Um 12.45 Uhr isst sie zu Mittag. 12. Das neue Projekt bespricht sie um 14.25 Uhr. 13. Um 15.00 Uhr empfängt sie Gäste. 14. Um 15.20 Uhr macht sie eine Kaffeepause. 15. Um 16.45 Uhr beantwortet sie Briefe. 16. Um 17.30 Uhr nimmt sie den Bus.
- 2e 1. Die Sekretärin beantwortet die E-Mails. 2. Frau Teichmann tippt die Briefe. 3. Die Mitarbeiter erledigen die Post. 4. Die Sekretärin schreibt und liest das Protokoll. 5. Der Kollege verlässt das Haus. 6. Isst du im Restaurant? 7. Trinkt ihr viel Kaffee? 8. Die Familie steht um 7.00 Uhr auf. 9. Die Besprechung findet um 14.00 Uhr statt. 10. Frau Teichmann bietet Kaffee an. 11. Georg bereitet jeden Tag das Frühstück vor. 12. Der Abteilungsleiter schlägt zwei neue Termine vor.
- 2f 1. weiß 2. weiß 3. Wissen 4. weißt 5. wissen 6. Wisst 7. wissen 8. weiß 9. weißt 10. Wissen 11. weiß
- 3b **Beispiele:** Am Morgen/Morgens tritt Frau Teichmann eine Geschäftsreise an. Sie bereitet morgens eine Sitzung vor. Am Vormittag/Vormittags bearbeitet sie die Bestellungen. Am Vormittag/Vormittags empfängt sie Gäste. Mittags geht sie meistens spazieren. Oftmals geht sie mittags mit Kunden essen. Am Nachmittag informiert sie die Kollegen über das Projekt. Am Nachmittag/Nachmittags besucht sie die Messe. Am Nachmittag/Nachmittags empfiehlt sie neue Konzepte. Erst am (späten) Nachmittag notiert sie den Termin. Abends schreibt sie manchmal noch Berichte. Abends liest sie immer die Zeitung. Mitten in der Nacht steht sie auf und isst etwas.
- 3d **Hörtexte:**
1. Gespräch:
 Frau Teichmann: Teichmann, guten Morgen.
 Herr Krug: Krug, einen schönen guten Morgen, Frau Teichmann. Wie geht es Ihnen?
 Frau Teichmann: Danke, gut. Haben Sie gestern meine Mail bekommen?
 Herr Krug: Ja, natürlich, darum rufe ich auch an. Ich habe leider nur am Donnerstagvormittag Zeit.
 Frau Teichmann: Und am Montagnachmittag können Sie nicht?
 Herr Krug: Leider nicht, am Montag habe ich schon einen Termin.
 Frau Teichmann: Das ist aber schade. Mal sehen, was sich heute noch machen lässt. Ich informiere Sie morgen Vormittag. Auf Wiederhören, Herr Krug.
 Herr Krug: Wiederhören.
2. Gespräch:
 Frau Teichmann: Teichmann.
 Herr Ackermann: Guten Tag, Ackermann. Ich rufe wegen des Termins in der nächsten Woche an. Ich kann eigentlich an allen drei Tagen, aber am besten passt es mir am Montagnachmittag ab 14.30 Uhr.

Frau Teichmann: Das ist ja prima! Das macht mir die Planung leichter. Ich warte noch auf den Rückruf von Frau Weber. Heute Nachmittag kann ich Ihnen sicher den endgültigen Termin mitteilen.

Herr Ackermann: Das ist in Ordnung. Dann kann ich morgen Vormittag meine weiteren Termine planen.

Frau Teichmann: Danke und tschüss dann, bis später.

Herr Ackermann: Tschüss, Frau Teichmann.

3. Gespräch:

Frau Weber: Ja, hier Weber.

Frau Teichmann: Guten Tag, Frau Weber, hier Teichmann.

Frau Weber: Sie rufen sicher wegen des Termins in der nächsten Woche an. Ich habe gerade Ihre Mail gelesen.

Frau Teichmann: Wann können Sie denn zur Besprechung kommen?

Frau Weber: Ich kann Mittwochmorgen und Donnerstagvormittag. Montags ist mein freier Tag. Dann bin ich nicht im Büro.

Frau Teichmann: Dann wird die Besprechung wahrscheinlich (am) Donnerstagvormittag von 11.15 bis 12.30 Uhr stattfinden. Ich maile Ihnen noch. Tschüss.

Frau Weber: Ja, schön, und tschüss.

- 4e 1. Herr Mürau will einen Computer, einen Drucker, eine Bürolampe, einen Bildschirm, einen Kopierer und einen Laptop bestellen. 2. Herr Mürau will einen Bürostuhl, ein Regal und einen Aktenschrank bestellen. 3. Frau Teichmann bestellt zuerst ein Regal und einen Kopierer.
- 5b **sich melden:** Firma Büroneu, guten Tag. Guten Tag, Teichmann, Siemens AG. Ja, hier Dirks, Verkaufsabteilung, guten Tag. Hier Teichmann, Siemens AG, Verkaufsabteilung.
- jemanden warten lassen und weiterverbinden:** Einen Augenblick, bitte. Ich verbinde Sie mit Herrn Dirks.
- etwas bestellen:** Ich möchte gern Büromöbel bestellen. Ich möchte gern ein Regal, einen Bürostuhl und einen Schreibtisch für unser Büro bestellen.
- ein Artikel ist nicht mehr da und kann nicht geliefert werden:** Wir haben leider keinen Schreibtisch (Nummer ST 401) mehr auf Lager. Der Artikel ist momentan nicht lieferbar.
- Bedauern ausdrücken:** Oh, das ist aber schade.
- nach Preis und Lieferzeit fragen:** Wie viel kostet denn der Schreibtisch ST 810? Wie lange ist die Lieferzeit?
- Zustimmung ausdrücken:** Aber natürlich, Frau Teichmann, das ist möglich. In Ordnung. Das ist ja ausgezeichnet. Sehr schön, einverstanden.
- danken und sich verabschieden:** Vielen Dank und auf Wiederhören. Auf Wiederhören, Frau Teichmann. Ich danke Ihnen für Ihre Bestellung und für Ihr Interesse an unseren Produkten.

Kapitel 3

- 1d 1. **Gespräch:** a) falsch b) richtig c) falsch d) richtig
2. **Gespräch:** a) richtig b) falsch c) richtig d) richtig
3. **Gespräch:** a) falsch b) richtig c) falsch d) richtig

Hörtexte:

1. Gespräch:

Frau Meyer: Hier Meyer. Tag, Herr Schmidt, haben Sie morgen Abend schon etwas vor?

Herr Schmidt: Hallo, Frau Meyer, ja, ich wollte morgen etwas länger arbeiten. Auf meinem Schreibtisch stapeln sich die Akten.

Frau Meyer: Oh, das trifft sich gut. Ich habe auch bis ungefähr 19.00 Uhr im Büro zu tun. Darf ich Sie danach zum Essen in das neue italienische Restaurant an der Ecke einladen?

Herr Schmidt: Das ist eine gute Idee. Passt es Ihnen so gegen 19.30 Uhr? Wir können uns dann im Restaurant treffen.

Frau Meyer: Prima, die Zeit ist mir recht. Was meinen Sie, soll ich einen Tisch für uns beide reservieren?

Herr Schmidt: Ja, das ist sicher besser, denn das Restaurant ist immer ziemlich voll, wie ich von Kollegen hörte.

Frau Meyer: Gut, Herr Kollege, dann bis morgen Abend.

Herr Schmidt: Tschüss, bis morgen. Ich freue mich schon darauf.

2. Gespräch:

Frau Jankowski: Automobile GmbH, Jankowski, guten Morgen.

Herr Krug: Ja, guten Morgen, Frau Jankowski, hier spricht Krug.

Frau Jankowski: Herr Krug, was kann ich heute für Sie tun?

Herr Krug: Ich habe Donnerstagnachmittag um 16.30 Uhr einen Termin bei Ihrem Chef, Herrn Ackermann. Aber leider ist etwas dazwischengekommen. Ich kann den Termin nicht einhalten. Können wir den Termin verschieben?

Frau Jankowski: Ja, Sie können gerne einen neuen Termin vereinbaren. Wann passt es Ihnen denn in der nächsten Woche?

Herr Krug: Mir passt es am besten am Dienstag, dem 17., oder Mittwochnachmittag, dem 18., ab 14.00 Uhr.
 Frau Jankowski: Gut, ich sehe in seinem Kalender, am Dienstagnachmittag um 15.15 Uhr ist noch etwas frei.
 Herr Krug: Am Dienstag passt es mir ausgezeichnet.
 Frau Jankowski: Gut, ich notiere dann den Termin für Dienstagnachmittag, dem 17., um 15.15 Uhr. Einverstanden, Herr Krug?
 Herr Krug: Ja, danke schön. Tschüss, Frau Jankowski, bis Dienstag.
 Frau Jankowski: Gern geschehen, Herr Krug, und auf Wiedersehen bis Dienstag.

3. Gespräch:

Frau Rose: Zahnarztpraxis Dr. Flink, Rose, guten Tag.
 Frau Jankowski: Guten Tag, Frau Rose, hier Jankowski.
 Frau Rose: Frau Jankowski, was kann ich für Sie tun?
 Frau Jankowski: Herr Ackermann hat schreckliche Zahnschmerzen und möchte so schnell wie möglich einen Termin bei Dr. Flink.
 Frau Rose: Ja, wenn er es bis morgen aushält, kann er früh um 8.00 Uhr in die Sprechstunde kommen.
 Frau Jankowski: Darf er Schmerztabletten nehmen?
 Frau Rose: Ja, aber nicht mehr als zwei Tabletten auf einmal. Falls die Schmerzen stärker werden, muss er den Notarzt anrufen. Unsere Praxis schließt in einer halben Stunde.
 Frau Jankowski: Gut, ich notiere den Zahnarztbesuch für morgen 8.00 Uhr.
 Frau Rose: Das ist in Ordnung. Auf Wiederhören, Frau Jankowski.
 Frau Jankowski: Danke schön und schönen Feierabend.

- 2b** 1. Viele berufstätige Menschen klagen über Stress. 2. Das Telefon klingelt andauernd, Termine müssen eingehalten werden und noch tausend andere Dinge müssen/sollen erledigt werden. 3. Ungesunder Stress kann zu einem Burn-out-Syndrom führen./Die Menschen werden krank, sie bekommen ein Burn-out-Syndrom. 4. Im Text werden die Stressfaktoren Lärm, Hektik und soziale Konflikte genannt. 5. Michael Baunacke arbeitet täglich 10–12 Stunden. 6. Nach Feierabend arbeitet er im Garten und zweimal in der Woche spielt er mit Freunden Schach. 7. Das Geheimnis von Sylvia Friedmann ist eine gesunde Ernährung und viel Schlaf. 8. Dieter Sander gerät in Stress, wenn viel Arbeit auf seinem Schreibtisch liegt und alle Kollegen etwas von ihm wollen. 9. Joggen ist eine gute Medizin für Dieter Sander. 10. Marianne Weber arbeitet in einem Großraumbüro. 11. Sie macht Yoga, autogenes Training oder besucht die/eine Sauna.
- 2c** 1. Kollegen 2. Telefon, Uhr 3. Ernährung 4. Lärm 5. Feierabend 6. Panik 7. Konzern 8. Freizeit 9. Großraumbüro 10. Hektik 11. Termine 12. Stress
- 3d** 1. Sie können gut Deutsch sprechen. 2. Mein Kollege will morgen ins Ausland fahren. 3. Musst du oft deine Termine verschieben? 4. Ich kann Sie mit einem Kollegen verbinden. 5. Wollt ihr heute das Tagesmenü bestellen? 6. Herr Krug muss zu Fuß zum Bahnhof gehen. 7. Er will in Leipzig aussteigen. 8. Wir sollen den Besucher ins Hotel bringen. 9. Können Sie heute Abend zu mir kommen? 10. Ich muss die Sache heute noch erledigen. 11. Die Kollegen dürfen auf der Terrasse rauchen. 12. Kann er gegen 13.00 Uhr wieder im Büro sein? 13. Darfst du am Wochenende den Firmenwagen benutzen? 14. Ich will mich übermorgen mit dem Kunden treffen. 15. Er soll um 15.00 Uhr die Personalstelle anrufen. 16. Du darfst zwei Tage in der Woche zu Hause arbeiten.
- 3e** 1. Leider muss ich den Termin absagen./Ich muss leider den Termin absagen. 2. Herr Ackermann will heute zum Zahnarzt gehen. 3. Darf er täglich Schmerztabletten einnehmen? 4. Frau Fritsche muss sofort den Mitarbeiter sprechen. 5. Darf ich einen Vorschlag machen? 6. Können wir den Termin einhalten? 7. Soll ich das wirklich tun? 8. Er will einen Flug nach Frankfurt buchen. 9. Er soll in seiner Freizeit joggen. 10. Man darf am Arbeitsplatz nicht essen.
- 5c** 1. hat, ist, hat, hat, hat, hat, hat, hat, haben, haben, hat, ist; 2. ist, hat, hat, hat, hat, ist, ist, hat, hat, ist
- 5f** 1. Um 7.30 Uhr ist Frau Teichmann mit dem Rad zur Arbeit gefahren. 2. Um 8.00 Uhr hat sie die Post erledigt. 3. Um 9.00 Uhr hat sie eine Sitzung vorbereitet. 4. Danach um 11.00 Uhr hat sie die Gäste empfangen. 5. Um 13.00 Uhr ist sie mit Kunden essen gegangen. 6. Um 14.00 Uhr hat sie die Kollegen über das Projekt informiert. 7. Die Messe hat sie um 15.00 Uhr besucht. 8. Um 16.00 Uhr ist sie spazieren gegangen. 9. Um 16.15 Uhr hat sie Gespräche mit Kollegen geführt. 10. Den Termin hat sie um 17.00 Uhr notiert. 11. Erst um 19.30 Uhr hat sie die Berichte geschrieben. 12. Abends um 21.00 Uhr hat sie die Zeitung gelesen. 13. Danach hat sie um 22.00 Uhr ferngesehen. 14. Und um 0.00 Uhr ist sie aufgestanden und hat etwas gegessen.
- 6b** 1. kann 2. möchte 3. erreichen 4. Soll, verbinden 5. muss/möchte 6. Möchten/wollen, hinterlassen 7. Wollen, zurückrufen 8. Kann, ausrichten 9. leite ... weiter
- 6c** Rezeption: Reise AG, guten Morgen.
 Herr Ackermann: Hier Ackermann, guten Morgen. Bitte verbinden Sie mich mit Herrn Jensen.
 Rezeption: Einen Augenblick bitte, ich verbinde.
 Herr Ackermann: Ja, danke.
 Rezeption: Herr Ackermann, Herr Jensen ist im Augenblick nicht zu erreichen. Soll ich Sie mit seinem Stellvertreter verbinden?

Herr Ackermann: Nein, danke schön, das ist nicht nötig. Ich muss ihn persönlich sprechen. Wann kann ich Herrn Jensen erreichen?
 Rezeption: Herr Jensen ist krank und ist erst nächsten Montag wieder im Büro.
 Herr Ackermann: Dann muss ich eben bis Montag warten.
 Rezeption: Gut, dann können Sie nächste Woche zurückrufen. Wollen Sie für Herrn Jensen noch eine Nachricht hinterlassen?
 Herr Ackermann: Sagen Sie ihm bitte, dass ich ihn am Montagmorgen kurz vor halb zehn anrufe.
 Rezeption: Ich notiere, dass Sie am Montag gegen 9.30 Uhr zurückrufen.
 Herr Ackermann: Danke schön und auf Wiederhören.
 Rezeption: Gern geschehen, auf Wiederhören, Herr Ackermann.

- 7b 1. den 2. das 3. den 4. die 5. den 6. die 7. den 8. den 9. den 10. den
- 8b 1. Sie/Wir 2. du 3. ihr 4. Ich/Er/Sie/Man 5. Es 6. es 7. Sie 8. Sie
- 8d 1. ihn 2. sie 3. es 4. ihn 5. sie 6. ihn 7. ihn 8. sie 9. ihn 10. sie 11. sie 12. es 13. ihn 14. sie 15. es 16. ihn 17. ihn 18. euch 19. es 20. Sie
- 9b 1. Wolfgang Schmeck studiert Maschinenbau und sein Praktikum macht er bei SKET. 2. Er braucht einen ganzen Arbeitstag, um einen zweiseitigen Bericht zu schreiben. 3. Am Vormittag liest er die Notizen, bearbeitet sie und tippt dann einen Bericht. 4. Am Nachmittag korrigiert er den Bericht. 5. Er gerät in Panik, weil er die neue E-Mail-Adresse des Chefs nicht finden kann. 6. Der Wissenschaftler schrieb: „Jede Arbeit dauert so lange, wie Zeit dafür zur Verfügung steht.“
- 9c 1. der Dozent 2. die Bäckerlehre 3. das Telefonat 4. abschalten 5. zuerst 6. die Aufgabe 7. der Geschirrspüler 8. der Sonnabend

Kapitel 4

- 2b 1. möchte 2. mag 3. möchten 4. möchte, mag 5. Möchtest 6. Möchten 7. mag 8. Möchten 9. möchte 10. mag 11. Möchtet 12. mag 13. möchtest
- 2c 1. Sie möchte nachher in der Kantine einen Milchkaffee trinken und ein Stück Kuchen essen. 2. Er mag seine Arbeit. 3. Die Geschäftsführung möchte, dass alle Mitarbeiter ... 4. Er mag seine Arbeit sehr. 5. Möchten Sie mit mir essen gehen? 6. Es gibt viele Menschen, die ihren Beruf mögen. 7. Direktor K. mag keine zeitraubende Besprechungen. 8. Möchtest du zum Essen lieber Weißwein oder Rotwein trinken? 9. Weißt du eigentlich, dass er Fußball über alles liebt? 10. Der Kellner fragt die Gäste: „Möchten Sie schon bestellen?“
- 2e 1. a 2. b 3. a 4. c 5. c 6. b
- 2f 1. b 2. e 3. a 4. f 5. c 6. g 7. h 8. d
- 3b 1. dem 2. der 3. dem 4. den 5. dem 6. dem 7. der 8. den
- 3c **danken:** Ich danke dem Arzt/der Kollegin/dem Reisebüro/den Technikern/dem Chef/der Nachbarin.
antworten: Wir antworten dem Hausmeister/der Kundin/dem Finanzamt/den Mitarbeitern/dem Mädchen/den Gästen.
gratulieren: Er gratuliert dem Großvater/der Rezeptionistin/dem Kind/den Jubilaren/dem Besucher/der Schwiegermutter zum Geburtstag.
helfen: Können Sie dem Manager/der Sekretärin/dem Unternehmen/den Informatikern/dem Vertreter/der Verkäuferin/dem Personal jetzt helfen?
- 3d 1. einem 2. seinem 3. meinen 4. meinem 5. einer 6. seinen 7. einem 8. seinem 9. meiner
- 3e 1. Er hilft der Managerin gern. 2. Die Verkaufstagung gefällt dem Vertreter sehr gut. 3. Der Chef gratuliert ihr zum Geburtstag. (Ihr gratuliert dem Chef zum Geburtstag.) 4. Das Hotel gefällt dem Besucher ausgezeichnet. 5. Wir antworten der Firma umgehend. 6. Du dankst den Gastgeber herzlich. 7. Der Computer gehört dem Unternehmen. 8. Das Mittagessen schmeckt dem Gast gut.
- 3f 1. den Brief 2. die Zeitung 3. dem Abteilungsleiter 4. den Kopierer XXL 5. den Kaffee 6. dem Projektteam 7. die Sekretärin 8. dem Kundenservice 9. die Gäste
- 4b 1. c 2. c 3. a 4. c 5. b

Hörtext:

Herr Kurz: Restaurant „Elisenbrunnen“, Kurz, guten Abend.
 Frau Wolf: Ja, hier Wolf, Stengri GmbH. Guten Abend, Herr Kurz.
 Herr Kurz: Frau Wolf, was kann ich für Sie tun?
 Frau Wolf: Ich möchte gern einen Tisch für übermorgen Abend bestellen.
 Herr Kurz: Die Tischreservierungen gehören leider nicht zu meinem Aufgabenbereich. Das macht bei uns Frau Lange. Wenn es Ihnen recht ist, stelle ich gleich durch.

Frau Wolf: Ja bitte, das ist sehr freundlich von Ihnen.
 Herr Kurz: Einen Augenblick bitte, ich verbinde.
 Frau Wolf: Danke.

Frau Lange: Ja, hier Lange, Restaurant „Elisenbrunnen“.
 Frau Wolf: Hier Wolf, Stengri GmbH, Abteilung Transport und Verkehr. Ich möchte gern für übermorgen Abend einen Tisch für acht Personen bestellen.

Frau Lange: Um wie viel Uhr möchten Sie bei uns speisen?
 Frau Wolf: So gegen 20.30 Uhr.

Frau Lange: Ist es Ihnen recht, wenn ich ab 20.00 Uhr für Sie einen Tisch mit Blick auf den Garten reserviere?
 Frau Wolf: Ja, damit bin ich einverstanden. Schicken Sie mir bitte die Reservierungsbestätigung per E-Mail.

Frau Lange: Geht in Ordnung. Haben Sie noch andere Fragen oder Wünsche?
 Frau Wolf: Ja, empfehlen Sie uns à la carte oder ein Menü?

Frau Lange: Ich denke, dass in Ihrem Fall à la carte günstig ist. Sie können dann vor Ort aus einem reichhaltigen Angebot von Vorspeisen, Hauptgerichten und Nachspeisen wählen.

Frau Wolf: Das scheint mir auch die beste Lösung. Man weiß ja nicht, ob den Gästen das Menü auch schmeckt. Bieten Sie auf Ihrer Speisekarte auch einige vegetarische Gerichte an?

Frau Lange: Oh, darüber weiß ich nicht genau Bescheid. Aber ich kann Ihre Frage gern an unseren Küchenchef weiterleiten und wir rufen Sie dann gleich morgen Vormittag zurück.

Frau Wolf: Ja, das wäre mir sehr recht. Denn soweit ich weiß, gibt es unter den Gästen einen Vegetarier.

Frau Lange: Frau Wolf, wir danken Ihnen für Ihren Anruf und Ihre Tischreservierung und erwarten Sie übermorgen gegen 20.00 Uhr im „Elisenbrunnen“. Wir freuen uns auf Ihren Besuch.

Frau Wolf: Also dann bis übermorgen. Danke schön.

Frau Lange: Gern geschehen, Frau Wolf. Auf Wiederhören.

- 5b 1. ihm 2. ihr 3. ihm 4. dir 5. Ihnen 6. mir 7. ihr 8. Ihnen 9. Ihnen 10. ihm
- 5c 1. Ihnen/dir – Mir 2. Ihnen/dir – mir – mir 3. Ihnen/dir – mir – mir 4. Ihnen/dir – mir 5. mir 6. mir 7. mir 8. Ihnen/dir – mir
- 5e 1. ihr 2. ihnen 3. ihm 4. ihm 5. ihm 6. ihm 7. ihnen 8. ihr 9. ihm/ihr 10. ihm 11. ihm 12. ihnen (allen)
- 6b 1. die Leseratte 2. das Betriebsjubiläum 3. das arbeitsreiche Leben 4. der Lehrling (Azubi) 5. der selbstständige Unternehmer 6. die Schulung 7. das Verzeichnis 8. der Verlag 9. der Besitzer 10. in Rente gehen
- 6c 1. In ihrer Freizeit liest Frau Teichmann/sie gern. 2. Herr Fritsch feiert heute sein 40-jähriges Betriebsjubiläum. 3. Arno Fritsch/Er hat vor 40 Jahren als Lehrling in der Buchhandlung angefangen. 4. Als Lehrling hat er sich um den Einkauf gekümmert. 5. Das Recherchieren nach Autoren, Titeln und Verlagen hat ihm von Anfang an Spaß gemacht. 6. Arno Fritsch/Er hat vor 18 Jahren das Geschäft übernommen. 7. Heute hat er neben Büchern auch CDs, Computerprogramme, Videos und Hörkassetten in seinem Warenangebot. 8. Viele Kunden bestellen heute ihre Bücher online über das Internet. 9. Herr Fritsch hat viele persönliche Kundenkontakte aufgebaut und sein Serviceangebot stark an den Kunden orientiert.
- 7b 1. Der Bus wird vor dem Hotel „Zum Schwan“ halten. 2. Der Fahrgast wird hier aussteigen. 3. Werden Sie heute Abend in der Kantine essen? 4. Frau Wolf wird morgen das Protokoll schreiben. 5. Wirst du für übermorgen einen Termin mit dem Chef vereinbaren? 6. Werdet ihr in Zukunft auch so viel telefonieren? 7. Ich werde morgen fürs Wochenende einkaufen. 8. Herr Fritsch wird nächste Woche Urlaub machen. 9. Herr Fritsch wird am Montag die Gäste empfangen. 10. Nächsten Monat wird Frau Wolf das neue Programm vorbereiten. 11. Die Besucher werden die neuen Räume des Buchladens besichtigen. 12. Im Jahre 2100 werden die Menschen bestimmt auch noch Krimis lesen. 13. Sie wird übermorgen Blumen für ein Betriebsjubiläum kaufen. 14. Wird Frau Teichmann uns schon nächste Woche verlassen?
- 7c 1. wird 2. werdet 3. werde 4. wird 5. wird 6. Wirst
- 7d 1. Ihnen 2. Sie 3. Ihnen 4. Ihnen 5. Ihnen 6. Ihnen 7. Sie 8. Sie

Kapitel 5

- 1b **Nomen:** Straßenverkehr
 der ADAC, die Allee, die Ampel, die Ausfahrt, das Auto, die Autobahn, die Baustelle, die Brücke, die Bundesstraße, das Fahrrad, der Führerschein, der Fußweg, die Haltestelle, das Hinweisschild, der Kreisel, der Kreisverkehr, die Kreuzung, die Landstraße, die Leitplanke, der Lkw, das öffentliche Verkehrsmittel, das Parkhaus, die Parkkarte, der Parkplatz, der Parkschein, die Parkuhr, das Parkverbot, die Querstraße, die Radarfalle (Starenkasten), der Spediteur, der Stau, der Strafzettel (das Knöllchen), die Straße, die Straßenbahn, die Tankstelle, das Taxi, der Transport, der Tunnel, der TÜV, die Umleitung, der Unfall, das Verkehrsschild, der Wagen, der Zebrastreifen
- Nomen:** weiterer Verkehr
 das Abteil, der Bahnhof, der Bahnsteig, das Containerschiff, der Dampfer, der Eurocity, die Fähre, die Fahrkarte, der

Fahrplan, der Flughafen, das Flugzeug, das Frachtschiff, das Gleis, der Güterzug, der Halt, der Intercity, die Lokomotive, der Regionalexpress, das Reisezentrum, die S-Bahn, der Schalter, das Schiff, der Schnellzug, die Station, die U-Bahn, der Waggon

Verben: zum Verkehr

abbiegen, anlegen, beschleunigen, blinken, blitzen, bremsen, einholen, sich (rechts) einordnen, (geradeaus) fahren, fotografieren, gehen, landen, starten, transportieren, überholen, überqueren

- 2d 1. Frau Scheffler fährt jeden Morgen mit der S-Bahn zur Arbeit. 2. Der S-Bahnhof ist bei Frau Schefflers Wohnung gleich um die Ecke. 3. Im Winter geht sie durch die Puschkinallee und um den Park herum. 4. Für viele Berliner ist das Auto noch immer das wichtigste Verkehrsmittel. 5. Frau Scheffler ist für eine saubere Umwelt, darum hat sie kein Auto/darum fährt sie mit öffentlichen Verkehrsmitteln. 6. Frau Scheffler fährt ungefähr 20 Minuten mit der S-Bahn. 7. Ab Bahnhof Friedrichstraße braucht sie noch etwa drei Minuten zu ihrem Büro./Ab Bahnhof Friedrichstraße sind es für sie noch etwa drei Gehminuten bis zu ihrem Büro.
- 2e 1. die Autobahn 2. die Ampel 3. die Straßenbahn 4. das Verkehrsmittel 5. der Park 6. der Stau 7. die Umwelt 8. landen 9. vielleicht 10. der Führerschein
- 2f 1. durch 2. Ohne 3. um 4. durch, um 5. ohne 6. durch 7. für, gegen 8. Ohne 9. für 10. durch, um 11. gegen 12. für
- 2h 1. durch die 2. ohne den 3. durch den 4. gegen/für das 5. um die 6. durch den 7. gegen/für das 8. ohne den 9. Durch die 10. ohne den 11. ohne 12. gegen den 13. um den 14. ohne 15. durch die 16. gegen die
- 3c 1. **Fritz Müller:** 1. der Wagen – Fritz Müller fährt mit dem Wagen zum Bahnhof. 2. die S-Bahn – Fritz Müller fährt mit der S-Bahn zum Hackeschen Markt.
2. **Elisabeth Haupt:** 1. die U-Bahn, die Straßenbahn – Elisabeth Haupt fährt mit der U-Bahn oder mit der Straßenbahn zum Alexanderplatz. 2. das Fahrrad – Elisabeth fährt mit dem Fahrrad zum Alexanderplatz/zur Arbeit.
3. **Anne Tauber:** 1. das Auto – Anne Tauber bringt ihre Kinder mit dem Auto zur Schule und fährt dann weiter zum Studio am Kurfürstendamm.
4. **Bernd Fensch:** 1. der Wagen – Bernd Fensch mit dem Wagen zur Tankstelle, zu seiner Arbeitsstelle. 2. die S-Bahn – Bernd Fensch fährt in der Hauptverkehrszeit mit der S-Bahn zur Arbeit.
- 3d Du fährst jeden Tag mit dem/einem Bus. Ihr fahrt manchmal mit der/einer Fähre. Die Kollegen fahren am Abend mit dem/einem Taxi. Frau Wolf fährt oft mit der U-Bahn. Ich fahre regelmäßig mit dem Fahrrad. Der Berliner fährt nie mit einer/der Kutsche. Die Bauarbeiter fahren nachmittags mit dem Kleinbus. Die Chefin fährt immer mit dem Auto. Der Tourist fährt meistens mit dem Zug. Ihr fahrt selten mit der Straßenbahn. Morgens fährt Herr Müller mit dem Regionalexpress. Frau Faber fährt am Dienstag mit dem Wagen. Am Wochenende fahren wir mit dem Motorrad. Die Sekretärin fährt täglich mit der U-Bahn. Herr Schulz fährt am Feierabend mit dem Schnellzug. Monika fährt oft mit dem Intercity.
- 3e 1. dem 2. dem 3. dem 4. den 5. den 6. der 7. dem 8. der, der 9. den 10. dem 11. der, dem 12. dem 13. der 14. dem
- 4a 1. zu dem/zum 2. zu der/zur 3. zu dem/zum 4. zu den 5. zu dem/zum 6. zu der/zur 7. zu den 8. zu
- 4d Ich gehe zur Besprechung. Die Mitarbeiter gehen/fahren zur Arbeit. Wir gehen zum Lager. Die Familie geht zum Supermarkt. Das Auto fährt bis zur Ampel. Frau Teichmann geht/fährt zum Bahnhof. Die Sekretärin geht zum Abteilungsleiter. Ihr geht/fahrt bis zur Kreuzung. Du gehst/fährst bis zur Haltestelle. Die Gäste fahren/gehen zum Hotel. Karoline geht/fährt zu Georg. Herr Lange geht/fährt zu Aldi. Herr Jensen fährt zum TÜV. Der Geschäftsführer fährt zum Unternehmen.
- 4e 1. zur 2. zur 3. zum 4. zum 5. zum 6. zur 7. zur 8. zum 9. zum, zur, zum, zur 10. zum, zum 11. zum 12. zum 13. zur
- 4g 1. nach 2. zur 3. nach 4. nach 5. nach, zu 6. zum 7. zur 8. zum, nach 9. zum, nach 10. zur, nach 11. nach, zum 12. zum, nach 13. nach 14. zu
- 4h Frau Lange fährt mit der Straßenbahn zum Pariser Platz. Du fährst mit dem Bus zur Arbeit. Er fährt mit dem Wagen zum Gendarmenmarkt. Alexander fährt mit dem Schiff nach Afrika. Die Touristin fährt mit (dem) Bus 200 zum Brandenburger Tor. Die Kollegen fahren mit der S-Bahn zum Sprachkurs. Der Spediteur fährt mit dem Lkw nach Bremen. Frau Lange fährt mit der S-Bahn nach Berlin-Zehlendorf. Die BerlinerIn fährt mit der U-Bahn zum Flughafen. Wir fahren mit dem Taxi zum Potsdamer Platz. Herr Wolf fährt mit der Straßenbahn zum Supermarkt. Die Kundin fährt mit dem Pkw nach Nürnberg. Ihr fahrt mit dem Bus zum Alexanderplatz. Du fährst mit dem Auto zur Betriebsbesichtigung. Herr Rabe fährt mit der Fähre nach Estland. Die Mitarbeiter fahren mit dem Kleinbus nach Hamburg. Frau Teichmann fährt mit dem Zug zu den Kollegen.
- 5b 1. richtig 2. falsch 3. falsch 4. falsch 5. richtig 6. richtig 7. falsch 8. richtig
- 5c 1. der Bahnhof 2. die Geschwindigkeit 3. einstellen 4. der Zugführer 5. das Wochenende 6. beginnen
- 6a **können:** ich konnte, du konntest, er/sie/es/man konnte, wir konnten, ihr konntet, sie/Sie konnten; **wollen:** ich wollte, du wolltest, er/sie/es/man wollte, wir wollten, ihr wolltet, sie/Sie wollten; **müssen:** ich musste, du musstest, er/es/sie/man musste, wir mussten, ihr musstet, sie/Sie mussten; **sollen:** ich sollte, du solltest, er/es/sie/man sollte, wir sollten, ihr solltet, sie/Sie sollten; **dürfen:** ich durfte, du durftest, er/es/sie/man durfte, wir durften, ihr durftet, sie/Sie durften
- 6b 1. musste 2. konnten 3. durftest 4. wolltet 5. konnten 6. sollte, konnte 7. musstet 8. durfte

- 6c 1. durfte 2. konnte 3. mussten 4. sollte 5. mussten 6. durften 7. konnten 8. wollten 9. durfte 10. konnten 11. musste
- 7b 1. Ich hätte gerne Informationen über Speditionsfirmen in Köln und Umgebung. 2. Ich gebe Ihnen Frau Linke. 3. Da bekommen Sie nähere Auskünfte. 4. Könnten Sie mir etwas genauer sagen, worum es sich handelt, Herr Durand? 5. Deshalb sind wir auf der Suche nach Speditionsfirmen. 6. Ich kann Ihnen noch heute per Post eine Adressenliste schicken. 7. Sie wissen bestimmt, dass die Liste gebührenpflichtig ist. 8. Ja, das ist mir bekannt. 9. Bitte geben Sie mir die Adresse Ihrer Firma. 10. Die Adresse lautet: 75015 Paris, ... 11. Dann danke ich Ihnen für die Auskunft und schon vorab für die Liste.
- 7e 1. der Absender 2. die Adresse/Anschrift 3. der Ort und das Datum 4. der Betreff 5. die Anrede 6. der Text 7. der Gruß 8. die Unterschrift
- 7f die Adresse, die Information, das Lager, die Niederlassung, die Anfrage, der Transport, das Interesse, die Zusammenarbeit, das Angebot, der Dank, der Gruß, die Unterschrift, die Anrede, das Datum, der Absender suchen, anrufen, herstellen, ausliefern, buchstabieren, wiederholen, mitteilen, befördern
- 8c 1. des Unternehmens, das Unternehmen 2. der Handelskammer, die Handelskammer 3. des Geschäftsführers, der Geschäftsführer 4. der Spedition, die Spedition 5. des Angebots, das Angebot 6. des Herstellers, der Hersteller 7. des Spediteurs, der Spediteur 8. der Ware, die Ware 9. des Fahrgastes, der Fahrgast 10. des Restaurants, das Restaurant
- 8d 1. die Anfrage des Unternehmens 2. der Brief des Geschäftsführers 3. die Antwort der Handelskammer 4. die Anschrift des Betriebs 5. die Unterschrift des Verkaufsleiters 6. der Transport der Ware 7. die Adressenliste des Wirtschaftsbüros 8. das Lager der Firma 9. das Angebot der Spedition Köster
- 8e 1. Kösters 2. Frau Langes 3. Karolines 4. Florians 5. Herrn Durands 6. Sybilles und Katharinas 7. Frau Fabers 8. Henks 9. Martinas

Kapitel 6

- 1b 1. c 2. a 3. c 4. b 5. c 6. a 7. b 8. b 9. a 10. b 11. a 12. b
- 1g **übernachten:** Ich übernachtete drei Tage im Hotel. **abfahren:** Herr Mürau fährt morgen ab. **ankommen:** Er kommt morgen um 13.00 Uhr an. **anreisen:** Wann reisen die Gäste an? **zurückfliegen:** Herr Mürau fliegt am Donnerstag zurück. **reservieren:** Frau Wolf hat einen Tisch im Elisenbrunnen reserviert. **buchen:** Die Rechnungen müssen noch gebucht werden. **landen:** Das Flugzeug landet um 20.00 Uhr. **starten:** Unser Flugzeug startet erst am Nachmittag. **besichtigen:** Herr Mürau möchte morgen die Fabrik besichtigen.
- 2b 1. falsch 2. richtig 3. richtig 4. falsch 5. falsch 6. richtig 7. falsch 8. falsch 9. richtig 10. richtig
- 2d 1. hat besucht 2. hat aufgenommen 3. hat ausgedruckt 4. hat gelesen 5. hat gegründet 6. hat hergestellt und entwickelt 7. haben orientiert 8. hat gesucht 9. haben interessiert
- 3b a) in die Firma, in das/ins Büro, in die Zimmer
b) ins Kino, ins Kabarett, in die Oper, auf den Hof, auf die Messe, auf die Zugspitze, auf den Brocken, an den Rhein, an den Bodensee, an den Strand
- 3d 1. Der Bus fährt in die Schillerstraße. 2. Der Kollege geht in die Kantine. 3. Sie fahren/fährt ins/in das Parkhaus. 4. Ihr geht am Feierabend ins/in das Restaurant. 5. Ich gehe niemals in die Bäckerei. 6. Die Kollegen gehen regelmäßig ins/in das Schwimmbad und in den Bierkeller. 7. Manchmal geht er nachmittags in den Supermarkt. 8. Zuerst geht Frau Sieber ins/in das Hotel.
- 3f 1. ins/in das 2. ins/in das 3. in den 4. ins/in das 5. in die 6. in die 7. in den 8. ins/in das 9. in den 10. ins/in das 11. in den 12. ins/in das 13. ins/in das
- 5d 1. könnten 2. wäre 3. würde/(möchte) 4. Könnten/Würden 5. Hätten, könnte 6. wäre 7. Hättest, würde/(möchte) 8. Könnten/würden 9. wären 10. hätten
- 5e 1. Würden Sie mir bitte die Unterlagen geben? 2. Könnte ich Sie einen Augenblick sprechen? 3. Würden Sie mir bitte sagen, wo der Stadtplan liegt? 4. Würden Sie mir bitte die neuen Abflugzeiten telefonisch mitteilen? 5. Würden Sie mir bitte die Rechnung schicken? 6. Würdest/könntest du bitte die Tür zumachen? 7. Könnte ich eine Nachricht für Herrn Müller hinterlassen? 8. Könnten wir einen Termin vereinbaren? 9. Würde es Ihnen nächste Woche passen? 10. Wäre es Ihnen Dienstag recht? 11. Würden Sie bitte hier unterschreiben? 12. Könnte ich Sie heute Abend anrufen?
- 5f hätte – Würden, wären, könnten, Würden/Könnten, wäre
- 6a **in+Dativ:** in dem/im; in der; in dem/im; in den
auf+Dativ: auf dem; auf der; auf der; auf der
an+Dativ: an dem/am; an der; an dem/am; an dem/am; an dem/am
- 6b 1. Sie ist im/in dem/in einem Supermarkt. 2. Sie ist in der/in einer Apotheke. 3. Er ist im/in dem Garten. 4. Er ist in der Bibliothek. 5. Er ist im/in dem Lager. 6. Sie ist im/in dem/in einem Souvenirgeschäft. 7. Sie ist im/in dem Chef-

sekretariat. 8. Er ist im/in dem Sitzungsraum. 9. Sie ist im/in dem Erdgeschoss. 10. Er ist im/in dem Reisebüro. 11. Sie sind in der Kantine.

6d 1. Frau Rammoser arbeitet in der Parkstraße. 2. Das Hauptgebäude befindet sich in der Stadtmitte. 3. Die Kollegen wohnen im Hotel „Krone“. 4. Aber wir übernachten im Gasthof. 5. Die Familie ist jedes Jahr in der Schweiz. 6. Der Hausmeister repariert alles im Keller. 7. Die Leute kaufen gern abends im Supermarkt ein. 8. Alle Kollegen essen um 13.00 Uhr in der Kantine.

6e 1. in der 2. in der 3. in der 4. im/in dem 5. in der 6. im/in dem 7. In der 8. In den 9. im/in dem 10. im/in dem 11. in der 12. in der

6f 1. am/an dem 2. an der 3. auf dem 4. auf der 5. am/an dem 6. auf dem 7. an der 8. Auf der 9. auf dem 10. am/an dem 11. am/an dem 12. auf der 13. an der

7a Wegbeschreibung zur Firma Hell Lichttechnik, Am Mühlenteich 28, 34303 Paderborn

Von der A 2 auf die Auffahrt A 33 in Richtung Paderborn wechseln. Danach von der A 33 die Abfahrt Paderborn/Schloss Neuhaus in Richtung Delbrück/Münster nehmen.

An der zweiten Ampel links abbiegen, bei der Gaststätte „Sonneneck“. Dann 800 m geradeaus und rechts in die Edisonstraße einbiegen. Auf der rechten Seite kommt eine kleine Grünfläche. Dort muss er nach rechts in das Gewerbegebiet „Am Mühlenteich“ fahren.

Links das dritte Gebäude ist die Firma Hell Lichttechnik. Parkmöglichkeiten gibt es auf dem Hof.

Hörtext:

Herr Hansen ist oft auf Geschäftsreise. Er hat einen vollen Terminkalender. Morgen muss er geschäftlich nach Paderborn. Herr Hansen war zwar schon öfter in Paderborn, aber noch niemals bei der Firma Hell Lichttechnik. Seine Sekretärin, Frau Lange, kann im Internet keine Wegbeschreibung finden. Deshalb ruft sie die Firma Lichttechnik an.

Hell Lichttechnik: Hell Lichttechnik, guten Tag.

Frau Lange: Guten Tag, Hansen GmbH, Lange.

Hell Lichttechnik: Ja bitte, was kann ich für Sie tun?

Frau Lange: Mein Chef, Herr Hansen, hat morgen einen Termin in Ihrer Firma und ich hätte gern eine kurze Wegbeschreibung für den Raum Paderborn.

Hell Lichttechnik: Haben Sie etwas zu schreiben? Dann kann ich Ihnen den Weg zu uns gleich erklären. Es ist ganz einfach. Kommt Herr Hansen von der A 2 oder der A 44?

Frau Lange: Er nimmt immer die A 2.

Hell Lichttechnik: Gut, dann muss er auf die A 33 in Richtung Paderborn wechseln. Er verlässt die A 33 an der Abfahrt Paderborn/Schloss Neuhaus in Richtung Delbrück/Münster.

Frau Lange: Könnten Sie bitte etwas langsamer diktieren? Ich kann nicht so schnell mitschreiben. Er verlässt die A 33 an der Abfahrt Paderborn/Schloss Neuhaus in Richtung ...?

Hell Lichttechnik: Ich wiederhole, in Richtung Delbrück/Münster.

Frau Lange: Danke, ja, das habe ich jetzt notiert. Und dann?

Hell Lichttechnik: Dann muss er an der zweiten Ampel links abbiegen. Dort sieht er die Gaststätte „Sonneneck“.

Frau Lange: Ich wiederhole: Zweite Ampel links, Gaststätte „Sonneneck“.

Hell Lichttechnik: Das ist richtig, dann etwa 800 m geradeaus und rechts in die Edisonstraße einbiegen. Aber aufpassen, in der Edisonstraße gilt Tempo 30.

Frau Lange: Wie weit muss er dann noch fahren?

Hell Lichttechnik: Bis er auf der rechten Seite eine kleine Grünfläche sieht. Dort muss er nach rechts in das Gewerbegebiet „Am Mühlenteich“ fahren. Und dann gleich links das dritte Gebäude ist unsere Firma. Das ist es eigentlich.

Frau Lange: Ich habe da noch eine Frage. Wo kann man bei Ihnen parken?

Hell Lichttechnik: Oh, da muss er um das Gebäude herumfahren, auf unserem Hof sind ausreichend Parkmöglichkeiten.

Frau Lange: Danke schön. Ich habe das Wichtigste notiert. Ich denke schon, dass Herr Hansen so den Weg zu Ihrer Firma findet.

Hell Lichttechnik: Gern geschehen und auf Wiederhören.

Frau Lange: Auf Wiederhören!

8c 1. Sehr geehrte Frau Lange, vielen Dank für Ihre Anfrage vom 7. März. 2. Bitte schicken Sie uns eine Broschüre von Ihrem Hotel./Wir hätten gern einige Informationen über Ihr Hotel. 3. Könnten Sie uns bitte Ihren Prospekt und eine Preisliste zuschicken? 4. Ich möchte gern zwei Einzelzimmer für drei Nächte bei Ihnen reservieren. 5. Anrede: Sehr geehrte Frau Lange, Schlussformel: Mit freundlichen Grüßen/(Freundliche Grüße)

8d Lage des Waldhotels: 1. im 2. ins 3. in die 4. In der 5. in einer; Ausstattung: 1. Im 2. im 3. in den 4. In der 5. In der

8f 1. aus 2. aus 3. von 4. aus 5. aus 6. aus 7. vom 8. aus 9. von 10. von

8g 1. Vom/Von dem 2. aus der 3. vom/von dem 4. Von der 5. aus dem 6. aus dem 7. von der 8. von der

Kapitel 7

- 1b 1. a) richtig b) falsch c) richtig d) falsch 2. a) falsch b) richtig c) falsch d) falsch 3. a) falsch b) richtig c) falsch d) richtig
- 1c 1. f 2. d 3. a 4. h 5. b 6. m 7. e 8. n 9. k 10. l 11. c 12. j 13. g 14. i
- 1d (zum Beispiel)
Eierschneider: viereckig, praktisch, benutzerfreundlich, nützlich
Computermaus: alt, billig, durchsichtig, praktisch, träge
Locher: alt, benutzerfreundlich, billig, groß, gut
Messer: breit, klein, lang, spitz, stumpf
Brot: alt, billig, sauer, salzig, süß
Flasche: durchsichtig, flach, leer, sauber, rund
Speise: bitter, salzig, sauer, scharf, süß
Mensch: dünn, dick, groß, grob, modern
- 1e modern – altmodisch, hoch – niedrig, wichtig – unwichtig, alt – jung, klein – groß, schmal – breit, leise – laut, lang – kurz, hell – dunkel, langsam – schnell, billig – teuer, praktisch – unpraktisch, reich – arm, leer – voll, nah – weit, interessant – uninteressant/langweilig, sauber – schmutzig, richtig – falsch, faul – fleißig, leicht – schwer
- 1f 1. großzügig 2. faul 3. süß 4. sauer 5. fleißig
- 2c 1. neue 2. modernen 3. großen, geräumigen 4. bequemen, stabilen 5. freundlichen 6. scharfen 7. gemütlichen 8. schmutzigen 9. wichtigen 10. weichen 11. teuren
- 2g 1. der breite große Tisch; ein kleiner praktischer Tisch 2. die kaputte grüne Bürolampe; eine neue, helle Bürolampe 3. das langsame altmodische Fahrrad; ein schnelles, modernes Fahrrad 4. die schmutzigen alten Stühle; saubere neue Stühle 5. die zerbrechliche Brille; eine stabile Brille 6. der alte schwere Laptop, ein neuer leichter Laptop 7. das kurze stumpfe Messer; ein langes scharfes Messer 8. die tiefen, breiten Fernseher; flache Fernseher
- 3b 1. c 2. b 3. a 4. b 5. c 6. a 7. c 8. b
- 3c 1. zirka 2. die Bahnstrecke 3. jährlich 4. der Industriezweig 5. die Produktionsbetriebe 6. durchschnittlich 7. einzigartig 8. testen 9. die Produktpalette 10. der Supermarkt 11. unauffällig 12. geschickt 13. auswerten 14. kostenlos 15. die Markenware
- 5a 1. Foron, Kundendienst 2. Kombikühlschränke 3. 21. April 4. 28. April 5. 28. April 6. Rabatt von 10 Prozent

Hörtext:

- Herr Kunze: Kunze, Firma Foron, guten Tag.
- Herr Lehmann: Ja, mein Name ist Lehmann von der Firma Bürofix. Mit wem spreche ich? Ich verstehe Sie schlecht. Bin ich mit der Abteilung Kundendienst der Firma Foron verbunden?
- Herr Kunze: Ja, richtig, mein Name ist Kunze, guten Tag. Wie kann ich Ihnen helfen?
- Herr Lehmann: Wir haben in der vergangenen Woche fünf Kombikühlschränke für unser Hauptgebäude bei Ihnen gekauft. Die Kühlschränke sollten am 21. April – also gestern – geliefert werden. Wir haben den ganzen Tag vergeblich auf die Lieferung gewartet.
- Herr Kunze: Einen Augenblick, Herr Lehmann. Ich schaue mal im Computer nach. Ich sehe hier keinen Eintrag auf den Firmennamen Bürofix.
- Herr Lehmann: Das gibt es doch nicht! In der Bestätigung per E-Mail steht, dass die Schränke am Dienstag, dem 21.4., im Laufe des Tages geliefert werden sollten.
- Herr Kunze: Oh, das tut mir aber leid. Bitte warten Sie einen Augenblick. Dann kann ich die Sache gleich überprüfen und sofort mit der zuständigen Sachbearbeiterin klären.
- Herr Lehmann: Ja, ich warte.
- Herr Kunze: Herr Lehmann, entschuldigen Sie bitte, wir haben einen Fehler gemacht. Im Kalender steht der 28. April. Also genau eine Woche später. Aber der 21. April wurde Ihnen als Liefertermin bestätigt. Bitte entschuldigen Sie unser Versehen. Wie können wir Ihnen entgegenkommen? Wann brauchen Sie die Sendung?
- Herr Lehmann: Natürlich so schnell wie möglich. Ist eine sofortige Lieferung heute oder morgen möglich?
- Herr Kunze: Herr Lehmann, das sieht leider sehr schlecht aus. Wir können nicht eher liefern. Es muss beim 28. April bleiben. Aber da es unser Fehler ist, können wir Ihnen einen Rabatt von zehn Prozent geben.
- Herr Lehmann: Einverstanden, wenn es nicht anders geht. Also, dann liefern Sie die Kühlschränke am 28.4. am besten vormittags.
- Herr Kunze: Am Vormittag, in der Zeit zwischen 8.30 Uhr und 13.00 Uhr, das verspreche ich Ihnen.
- Herr Lehmann: Abgemacht, vielen Dank und auf Wiederhören.
- Herr Kunze: Ja, danke für Ihr Verständnis, Herr Lehmann. Ich bitte nochmals um Entschuldigung, auf Wiederhören.

- 6a **klein**, kleiner, am kleinsten; **billig**, billiger, am billigsten; **langsam**, langsamer, am langsamsten; **schön**, schöner, am schönsten; **attraktiv**, attraktiver, am attraktivsten; **praktisch**, praktischer, am praktischsten; **sauber**, sauberer, am saubersten; **breit**, breiter, am breitesten; **schnell**, schneller, am schnellsten; **freundlich**, freundlicher, am freundlichsten
- 6b **warm**, wärmer, am wärmsten; **jung**, jünger, am jüngsten; **kurz**, kürzer, am kürzesten; **hart**, härter, am härtesten; **stark**, stärker, am stärksten; **alt**, älter, am ältesten; **schwach**, schwächer, am schwächsten; **arm**, ärmer, am ärmsten; **grob**, gröber, am gröbsten; **kalt**, kälter, am kältesten; **klug**, klüger, am klügsten; **lang**, länger, am längsten; **scharf**, schärfer, am schärfsten
- 6c 1. billiger 2. jünger 3. größer, am größten 4. breiter, am breitesten 5. schmutziger, am schmutzigsten 6. freundlicher, am freundlichsten 7. schärfer, am schärfsten 8. moderner, am modernsten
- 6d **teuer**, teurer, am teuersten; **dunkel**, dunkler, am dunkelsten; **nah**, näher, am nächsten; **hoch**, höher, am höchsten; **gut**, besser, am besten; **viel**, mehr, am meisten; **gern**, lieber, am liebsten
- 6e 1. Mein Kollege kauft lieber Billigprodukte. 2. Er bekommt im Billigmarkt mehr Ware für sein Geld. 3. Unsere Kollegin findet teure Artikel besser. 4. Sie will mehr Qualität für ihr Geld. 5. Am besten sind oft die teuersten Markenprodukte. 6. In Fachgeschäften sind die Preise am höchsten. 7. Viele Menschen wollen am liebsten gute Ware für einen niedrigen Preis. 8. Der Supermarkt in der dritten Querstraße ist am nächsten.
- 6f 1. als 2. wie 3. als 4. wie 5. als 6. als 7. als 8. als
- 7c 1. c 2. k 3. f 4. e 5. a 6. b 7. j 8. g 9. d 10. h 11. i